

Assistant de service (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Au sein du Groupe ACTUAL, l'activité A2i s'engage pour l'insertion professionnelle et sociale de tous. Entreprise de travail temporaire d'Insertion (ETTI), A2i est conventionnée par l'État pour concentrer son activité sur l'insertion professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi. Elle propose aux candidats des missions auprès d'entreprises utilisatrices, conjuguées à un accompagnement social et professionnel, pendant et en dehors des missions.

A2i propose des solutions performantes de travail temporaire, recrutement, conseil et formation pour répondre aux besoins de main d'œuvre, tout en intégrant la diversité et l'action sociale au sein des entreprises.

Dans ce contexte, nous recherchons un **Assistant de Service H/F** en CDI pour exercer au sein de la *Direction Générale de l'activité Actual Interim Insertion*.

Le poste

Directement rattaché(e) au *Directeur Général de l'activité A2i*, vous êtes également amené à collaborer avec la Chargée de Mission de l'activité au quotidien.

A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Contribuer au suivi administratif des conventionnements et du reporting
- Créer et alimenter les tableaux de bord de l'activité
- Suivre la production des conventions et documents associés
- Effectuer un contrôle des déclarations ASP
- Assurer le suivi administratif des projets d'ouvertures
- Produire des documents en lien avec l'activité des entreprises de travail temporaire d'insertion
- Participer à la rédaction, de notes d'information, de réponses à des appels d'offres, de supports de communication
- Participer à la production de rapports d'audit et au suivi d'actions correctives
- Planifier des événements et réaliser diverses tâches administratives

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation supérieure dans le domaine de l'assistanat, de la gestion ou de la comptabilité, vous justifiez d'une solide expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire idéalement sur des activités de contrôle interne.

Vous êtes à l'aise sur les outils bureautiques et vous maîtrisez Excel et idéalement G Suite. Vous avez une sensibilité sur les sujets liés à l'emploi.

Enfin, vous êtes autonome, et reconnu pour votre rigueur et vos capacités d'organisation.